



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ NAPOCA
BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN
Nr.9383/09.04.2021

PROIECT **RAPORT DE AUDIT INTERN**

STRUCTURA AUDITATĂ:

Facultatea de Arhitectură și Urbanism

MISIUNEA DE AUDIT:

Auditarea și evaluarea modului de organizare a activității și implementare al controlului intern managerial în cadrul Facultății de Arhitectură și Urbanism

Cluj-Napoca
2021

I. INTRODUCERE

Auditarea s-a efectuat de către:

- Ec. Pop Buia Daniela, șef birou, auditor intern.
Misiunea s-a efectuat în baza Ordinului de serviciu nr. 3006/05.02.2021

Cadrul legal al acțiunii de auditare l-a reprezentat:

- Planul de audit intern pe anul 2021, aprobat de conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- Legea nr. 672/2002 privind Auditul Public Intern cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1086/2013 pentru aprobarea normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- O.M.F. 600/2018 privind Implementarea Sistemului de control intern managerial
- OMEC 5509/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice specifice .

Durata misiunii de audit: 01.02.2021 – 08.04.2021

Perioada auditată: 01.01.2018 – 31.12.2020

Scopul acțiunii de auditare constă în a evalua dacă sistemele de management și control ale Facultății de Arhitectură și Urbanism din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Obiectivele acțiunii de audit au urmărit:

- Implementarea Sistemului de control intern managerial conform O.M.F. 600/2018, în cadrul Facultății de Arhitectură și Urbanism;
- Înmatricularea și documentele studentului – nivel licență+master;
- Contractarea disciplinelor;
- Activitatea profesională a studenților (planul de învățământ, statele de funcții);
- Evaluarea disciplinelor, decizia de promovare și acordare a creditelor;
- Finalizarea studiilor și acordarea diplomelor;
- Transferarea și exmatricularea studenților/masteranzi;
- Mobilitățile studenților;
- Burse, ajutoare sociale și alte forme de sprijin social;
- Finanțarea studiilor nivel licență/master;
- Arhivarea documentelor;

Tipul de auditare - a fost efectuat un **audit de regularitate** privind respectarea de către Facultatea de Arhitectură și Urbanism a prevederilor legislației naționale, a normelor și procedurilor interne, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, în realizarea sarcinilor și responsabilităților care îi revin.

Tehnicile de audit intern utilizate:

Verificarea se realizează în vederea asigurării validității, realității și acurateții a documentelor și a concordanței cu Legile și Regulamentele în vigoare, precum și a eficacității controlului intern prin următoarele *tehnici de verificare*:

- **Comparația:** pentru confirmarea identității unor informații, după obținerea lor din două sau mai multe surse diferite;
- **Examinarea:** pentru detectarea erorilor și/sau iregularităților;
- **Confirmarea:** pentru solicitarea informațiilor din mai multe surse independente cu scopul validării acestora;

- **Garantarea:** pentru verificarea realității tranzacțiilor înregistrate pornind de la examinarea înregistrărilor spre documentele justificative;

Alte tehnici de audit:

- **Observarea fizică:** în vederea formării unei păreri proprii privind modul de întocmire și emitere a documentelor;
- **Interviul, note de relații:** se realizează de către auditorii interni prin interviuarea persoanelor auditate, implicate și interesate și informațiile primite, care trebuie să fie susținute de documente. Pentru eventualele explicații suplimentare se solicită note de relații scrise;
- **Analiza:** constă în descompunerea unei entități în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate și măsurate distinct.

Instrumentele de audit intern care s-au utilizat:

- **Chestionarul de luare la cunoștință - CLC:** pentru obținerea unor informații referitoare la contextul socio-economic, organizare internă, funcționarea entității/structurii auditate;
- **Chestionarul de control intern - CCI:** orientează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a disfuncțiilor și cauzelor reale ale acestora;
- **Listă de verificare - LV:** utilizată pentru stabilirea condițiilor de regularitate pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de operații ce trebuie parcurse de auditor pentru a analiza activitățile de control intern încorporate în proceduri, existența responsabilităților pentru efectuarea acestora și permite stabilirea testelor de conformitate atunci când sunt semnalate diferite disfuncționalități.

Documentele examinate în cadrul Facultății de Arhitectură și Urbanism au vizat documentația aferentă perioadei auditate, respectiv:

- Plan operațional;
- Organigrama facultății;
- Statul de funcții;
- Decizii de numire comisii (Comisia de echivalare a creditelor pe facultate; Comisia de echivalare a creditelor pentru studenții plecați în mobilități; Comisia de echivalare a creditelor pentru studenții transferați; Comisia de acordare a burselor, Comisia de admitere licență);
- Dispoziții de înmatriculare;
- Dispoziții de exmatriculare;
- Lista nominală pentru acordare bursă socială/de performanță/de merit;
- Lista studenților reinmatriculați;
- Lista studenților aflați în întrerupere de școlaritate;
- Lista studenților plecați în mobilitate;
- Documentele din dosarul personal al studentului;
- Fișele de post;
- Deciziile de numire a gestionarilor;
- Dosarul gestionarilor;
- Inventarierea anuală a gestiunilor.

Documentele elaborate pe timpul auditării activității, în principal sunt:

- Analiza riscurilor;
- Tabelele punctelor tari și slabe;
- Tematica în detaliu a misiunii de audit;
- Programul de audit intern;
- Programul intervenției la fața locului;
- Liste de verificare structurate pe obiective;
- Chestionare de control intern;
- Liste de control;
- Teste;

- Fișe de identificare și analiză a principalelor probleme constatate - FIAP-uri;
- Raportul preliminar de audit intern;
- Minutele ședințelor de deschidere, de închidere și de conciliere;
- Raportul final de audit intern;
- Planul de acțiune și calendarul de implementare a recomandărilor;
- Fișa de urmărire a implementărilor recomandărilor;

Organizarea și conducerea activității :

Facultatea de Arhitectură și Urbanism este o structură specializată din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, organizată conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011 actualizată, având în componență două departamente: „Arhitectură” și “Urbanism și Științe Tehnice”.

Misiunea Facultății de Arhitectură și Urbanism din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca “este de a forma viitori arhitecți competenți, cu un grad ridicat de conștiința profesională, capabili să răspundă problemelor de azi și de mâine” - ROF.

“Pregătirea de bază este cea din domeniul arhitecturii dar în simbioză cu alte domenii conexe precum urbanismul, arhitectura de interior, conservare și restaurare, mobilier sau altele. Accentul pe latura practică a profesiei urmărește atingerea dezideratului de a forma profesioniști dedicați, cu pregătire complexă, integrați în societate și capabili să aducă o contribuție majoră ca răspuns la provocările generației viitoare” - ROF.

Principiile care stau la baza îndeplinirii misiunii asumate sunt:

- a) promovarea competenței și excelenței profesionale
- b) respectul reciproc între studenți și cadre didactice
- c) promovarea activităților de cercetare ca bază a procesului de creație
- d) implicarea studenților în viața facultății și a universității
- e) promovarea corectitudinii în toate aspectele vieții profesionale și personale

În perioada supusă auditului, 2018-2020, Facultatea de Arhitectură și Urbanism a fost reprezentată după cum urmează:

ianuarie 2018-septembrie 2020

Prof.dr.arh. Adrian IANCU, Decanul facultății

Conf.dr.arh. Dana OPINCARIU, Prodecanul facultății

Prof.dr.arh. Virgil POP, Director Departament Arhitectură

Conf.dr.arh. Vlad RUSU, Director Departament Urbanism și Științe Tehnice

octombrie 2020 - :

Conf.dr.arh. Șerban Dragoș ȚIGĂNAȘ, Decanul facultății

Conf.dr.arh. Dana OPINCARIU, Prodecanul facultății

Prof.dr.arh. Virgil POP, Director Departament Arhitectură

Conf.dr.arh. Vlad RUSU, Director Departament Urbanism și Științe Tehnice

II. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI

În acest capitol, prezentăm principalele constatări ale echipei de auditori interni, cauzele, consecințele și recomandările formulate, obținute în urma testărilor efectuate în Etapa de intervenție la fața locului, în vederea corectării disfuncționalităților semnalate sau ale celor care pot să apară în perioada imediat următoare, urmare a acestor constatări.

De asemenea, vom prezenta și comenta posibila evoluție a riscurilor existente și a necesităților de dezvoltare a sistemelor de management și control intern al activităților auditate, cu scopul facilitării atingerii obiectivelor prestabilite de managementul general.

Constatările rezultate în urma verificărilor pe teren de către auditorii interni, sunt prezentate în continuare.

1. Implementarea Sistemului de control intern managerial conform O.M.F. 600/2018 actualizat, în cadrul Facultății de Arhitectură și Urbanism

STANDARDUL 2: Atribuții, funcții, sarcini

Stabilirea competențelor decizionale pe nivelurile ierarhice ale facultății

Auditorul a constatat că stabilirea atribuțiilor ce revin structurilor facultății se face conform cu prevederile din Legea Educației Naționale, din Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca aprobată prin Hotărâre de Senat Universitar și din Regulamentul de Organizare și Funcționare al facultății.

La nivelul facultății structura de conducere este Consiliul Facultății, iar funcțiile de conducere sunt de Decan și Prodecan. Departamentele facultății sunt conduse de către Directorul de departament, sprijinit de Consiliul departamentului. Auditorul a urmărit respectarea principiului reprezentativității unui procent minim de 25% reprezentanți ai studenților prevăzute de lege, Carta Universității și Regulamentul de Organizare și Funcționare. Consiliul Facultății de Arhitectură și Urbanism a fost validat prin Hotărârea Senatului universitar nr.1165/23.03.2020, fiind format din 15 membrii, din care 3 membrii sunt studenți.

Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății. Atribuțiile Consiliului Facultății sunt stabilite în Carta Universității, în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității Tehnice din Cluj Napoca și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Facultății.

Auditorul a analizat modul de îndeplinire a atribuțiilor Consiliului Facultății (art.2.4 din R.O.F.). S-a elaborat Lista de control nr. 1.1 . Din analiza făcută auditorul consideră această activitate funcțională.

Consiliul facultății este prezidat de Decanul facultății sau de către unul dintre prodecani delegat de către acesta și se întrunește în ședințe planificate o dată la două luni sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea decanului sau a 1/3 din membrii săi.

A fost analizat Registrul de procese-verbale ale ședințelor Consiliului facultății. Acesta este ținut la zi. Ordinea de zi este comunicată , iar convocatorul, imprimat pe hârtie este semnat de către membrii consiliului fie pe hârtie, fie prin e-mail. S-a elaborat Lista de control nr.1.2.

Au fost analizate de către auditor documentele de la ședințele Consiliului facultății din perioada februarie – decembrie 2019, martie-decembrie 2020, urmărind:

- ↳ Elaborarea convocatorului;
- ↳ Stabilirea și comunicarea data și ora ședinței;
- ↳ Ordinea de zi;
- ↳ Semnarea convocatorului de către membrii prezenți;
- ↳ Intrunirea cvorumului pentru fiecare ședință;
- ↳ Intocmirea procesului-verbal pentru fiecare ședință;
- ↳ Elaborarea deciziilor, hotărârilor;

Din observațiile directe și din analiza făcută pentru perioada eșantionată, auditorul consideră această activitate funcțională.

Auditorul a analizat Hotărârile și Deciziile emise la nivelul facultății. A fost elaborat Testul 1.3 privind comisiile aprobate de Consiliul facultății în perioada eșantionată.

Deciziile în funcție de conținutul lor sunt transmise pentru aprobare către Consiliul de Administrație al Universității.

Au fost analizate Deciziile din cadrul facultății și a fost întocmită Lista de Control nr. 1.3. În urma auditării s-a constatat că pentru această perioadă au funcționat următoarele comisii:

- Comisia de echivalare credite în cazul mobilităților erasmus;
- Comisia de echivalare credite;
- Comisia pentru acordarea burselor;
- Decizia privind cifra de școlarizare;
- Decizia privind comisia de admitere licență/master;
- Decizia privind comisia de finalizare studii;
- Decizia privind echivalarea diplomelor;
- Decizia privind comisia de certificare a conformității cu originalul.

Au fost de asemenea analizate de către auditor documentele care atestă organizarea ședințelor Consiliului Departamentului de Urbanism și Științe Tehnice, pentru perioada 2018-2019. Conform observațiilor directe, a fost identificat Registrul de procese-verbale ale ședințelor Consiliului facultății. Acesta este ținut la zi, convocatorul, imprimat pe hârtie este semnat personal de către membrii consiliului înainte de începerea fiecărei ședințe, în majoritatea cazurilor. A fost elaborat Testul nr.1.4.

Stabilirea atribuțiilor persoanelor din cadrul facultății și modul de îndeplinire a acestor atribuții

Conform Codului Controlului Intern Managerial "Fișa postului este un document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; în general, fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională." Pentru exprimarea unei opinii auditorul a urmărit respectarea prevederilor menționate mai sus, respectiv :

- ☛ Să fie întocmită conform reglementărilor DRU;
- ☛ Să fie vizată conform reglementărilor din organigrama facultății;
- ☛ Să fie semnată de luare la cunoștință de către persoana responsabilă cu îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului;
- ☛ Să fie actualizată periodic în funcție de modificările apărute în derularea sarcinilor sau structura organigramei;
- ☛ Să fie datată;
- ☛ Să conțină activitățile specifice postului.

Au fost analizate toate fișele de post ale persoanelor care dețin funcții de conducere, cât și funcții de execuție, didactic-auxiliar, din cadrul Facultății de Arhitectură și Urbanism. Conform Listei de Control nr. 1.5. În perioada de desfășurare a acțiunii de audit noul management al structurii a actualizat fișele de post pentru personalul de conducere și de execuție, în conformitate cu noua organigramă și cu prevederile din regulamentul de organizare și funcționare, urmând ca atribuțiile postului să fie astfel clar formulate și să acopere toate activitățile care se desfășoară în facultate.

A fost elaborat Chestionarul de Control Intern. Din răspunsurile primite, auditorul intern a reținut faptul că în cadrul facultății se asigură verificarea activităților subordonaților privind realizarea sarcinilor trasate.

STANDARDUL 3: Competență, performanță

Performanțele profesionale ale personalului didactic-auxiliar și nedidactic din cadrul Facultății de Arhitectură și Urbanism sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului. Conform documentelor analizate pentru anul calendaristic 2018 auditorul a constatat că s-au depus la Direcția Resurse Umane fișele de evaluare pentru tot personalul didactic auxiliar din cadrul facultății. Nu au existat cazuri în care angajații să conteste rezultatele evaluărilor.

Având la bază Ordinul 600/2018 privind aprobarea "Codului controlului intern managerial al entităților publice", în care se menționează faptul că "Conducerea entității publice asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților", a fost elaborat Chestionarul de Control Intern în care sunt adresate întrebări privind implementarea standardului 3 "Competență, performanță".

Conform răspunsurilor din Chestionarul de Control Intern, rezultă că în cadrul facultății conducerea asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților prin cursurile oferite de Universitatea Tehnică din Cluj Napoca și alte programe proprii.. În acest sens, în conformitate cu HCA 87/09.10.2018 și cu art. 33 din Contractul colectiv de muncă la nivelul Universității Tehnice din Cluj-Napoca "Personalul angajat în UTC-N beneficiază de o reducere cu 50% a tuturor taxelor stabilite de Senatul Universitar, conform regulamentului de taxe", astfel conducerea facilitează accesul în învățământ în vederea continuării studiilor. Auditorul consideră această activitate funcțională.

STANDARUL 4 Structura organizatorică

La nivelul Facultății de Arhitectură și Urbanism a fost elaborat Regulamentul de Organizare și Funcționare și aprobat prin Hotărârea Senatului universitar din 09.05.2018. Urmare a alegerilor care au avut loc în structura de conducere a facultății, din luna septembrie 2020 a fost actualizată organigrama facultății. ROF-ul și organigrama facultății au fost avizate în Consiliul facultății.

A fost analizat statul de funcții de la data de 31.12.2019, pentru personalul didactic-auxiliar din cadrul facultății de Arhitectură și Urbanism, din care rezultă faptul că în cadrul structurii didactice auxiliare a facultății sunt alocate 8 posturi din care 2 posturi de secretar, ocupate, 4 posturi de tehnician din care 3 posturi ocupate, 1 post vacant, 1 post de inginer de sistem, vacant, și 1 post de administrator patrimoniu, ocupat. Din totalul posturilor doar 2 sunt vacante, astfel gradul de acoperire cu resurse umane fiind de aproximativ 75%.

Echipele de audit recomandă asigurarea desfășurării activității în parametri funcționali prin posturile ocupate

În cadrul Facultății de Arhitectură și Urbanism funcționează, începând din 20.01.2021, conform Organigramei facultății, următoarele comisii

- Comisia Strategie și dezvoltare instituțională;
- Comisia Profesională;
- Comisia Științifică;
- Comisia Evaluare și Asigurarea Calității;
- Comisia Bază materială și administrație;

Auditorul consideră activitatea funcțională.

STANDARDUL 5: Obiective

La nivelul facultății se urmărește atingerea următoarelor obiective esențiale, după cum urmează:

- Promovarea competenței și excelenței profesionale;
- Respectul reciproc între studenți și cadre didactice;
- Promovarea activităților de cercetare ca bază a procesului de creație;
- Implicarea studenților în viața facultății și a universității;
- Promovarea corectitudinii în toate aspectele vieții profesionale și personale.

De asemenea sunt stabilite și obiective specifice, acestea fiind corelate cu misiunea și scopul structurilor, respectând principiile economicitate, eficiență și eficacitate. Obiectivele de performanță sunt stabilite și comunicate angajaților prin intermediul fișei de post, acestea constând în:

- ▮ Interesul permanent pentru noutățile legislative;
- ▮ Capacitatea de adaptare și implementare;
- ▮ Autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- ▮ Capacitatea de analiză, sinteză și de găsimă de soluții;
- ▮ Capacitatea de consiliere și/sau îndrumare a colegilor/clientilor;
- ▮ Spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- ▮ Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- ▮ Disciplina profesională;
- ▮ Calitatea lucrărilor executate.

Auditorul consideră această activitate funcțională.

STANDARDUL 6: Planificare

Decanul facultății elaborează planul strategic și planuri operaționale anuale, documente prin care, în mod normal, se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor stabilite cu resursele maxim posibil de alocate, se stabilesc termene de realizare și persoane responsabile astfel încât riscurile pentru neatingerea obiectivelor să fie minime.

Din analiza documentelor publicate pe site-ul facultății și a documentelor prezentate, auditorul a constatat că s-a elaborat Planul strategic pentru perioada 2016-2020, Planurile operaționale pentru perioada perioada 2017-2018, 2018-2019 și Raportul decanului privind activitatea facultății, pentru anul 2018 și 2019.

Raportul elaborat de către decanul facultății pentru perioada 2018, 2019 a fost aprobat la nivelul Consiliului Facultății.

STANDARDUL 8: Managementul Riscului

În urma auditării s-a constatat că Registrul de Riscuri este elaborat conform "Procedurii de sistem privind întocmirea și actualizarea registrului de riscuri", respectiv standardul 8 "Managementul Riscului" din ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entității publice.

În cadrul facultății riscurile identificate și măsurile de control implementate sunt evaluate periodic. Actualizarea și păstrarea Registrului Riscurilor este sarcină de serviciu ce trebuie menționată în fișa postului persoanei desemnate cu aceste atribuții. La nivelul facultății auditate, activitatea de management a riscului este în atribuțiile responsabilului cu calitatea, dar această activitate nu se regăsește înscrisă în fișa postului.

Recomandare :

- Actualizarea fișei postului persoanei responsabile cu calitatea, cu activitatea de păstrare și actualizare a Registrului de riscuri de la nivelul facultății.

STANDARDUL 9: Proceduri/ Accesul la resurse

În urma auditării s-a constatat faptul că la nivelul secretariatului facultății nu există proceduri proprii, dar sunt utilizate procedurile aplicate la nivel de universitate și anume :

- ▮ Procedura Circuitul documentelor în UTCN;
- ▮ Procedura de transfer-intrare în UTC-N;
- ▮ Procedura de mobilitate-plecare din UTC-N;
- ▮ Procedura internă privind cazarea studenților în căminele studențești;
- ▮ Procedura operațională privind gestionarea registrului matricol al universității;
- ▮ Procedura operațională privind emiterea, procesarea și afișarea informațiilor /documentelor pe pagina web a UTC-N, ș.a.

Auditorul consideră această activitate funcțională.

Accesul la resurse

Patrimoniul facultății este alcătuit din totalitatea drepturilor și obligațiilor de natura economică și administrativă, care sunt bunuri de natură mobilă sau imobilă și care sunt evidențiate ca atare în inventarul facultății.

Având la bază Legea nr. 22/1969 actualizată, auditorul a verificat îndeplinirea condițiilor privind exercitarea funcției de gestionar, și anume:

- ▮ Vârsta minimă - 21 ani;
- ▮ Studii minime: școala generală sau o școala echivalentă și cunoștințe necesare pentru a îndeplini această funcție.
- ▮ Certificat de cazier judiciar;
- ▮ Semnarea angajamentului legal;
- ▮ Decizia de numire în funcția de gestionar;

Conform Listei de Control 1.6 s-a constatat că la nivelul Facultății de Arhitectură și Urbanism există trei gestionari care au în gestiune obiectele de mică valoare, cât și mijloacele fixe. Dosarele gestionarilor conțin toate documentele conform reglementărilor în vigoare și sunt îndeplinite condițiile minime pentru exercitarea funcției de gestionar.

Conform Legii Contabilității nr. 82/1991 actualizată, care prevede la art. 8, alin. 1 "*Persoanele prevăzute la art. 1 au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de lege.*" și a Ordinului 2861/2009 privind "Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii" în care se specifică faptul că "*Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal*", auditorul a constatat că pentru perioada 2018-2020 au fost întocmite și depuse la Direcția Financiar-Contabilă procesele verbale nr.25257/2018, 24999/2018, 25717/2018, 28217/2019

26933/2019, 25709/2019, 29785/2020, 29136/2020, 29984/2020 - pentru obiectele de mică valoare/mijloace fixe, respectiv listele de inventar aferente.

Auditorul consideră această activitate funcțională.

STANDARDUL 11: Continuitatea activității

Conform "Procedurii privind programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă" în vederea asigurării continuității activității "salariatul are obligația de a înștiința șeful ierarhic superior și de a preda sarcinile de serviciu persoanei care îl înlocuiește pe perioada concediului", acest aspect este adus la cunoștința angajaților și prin intermediul fișelor de post.

Având la bază "Formularul de înștiințare a șefului ierarhic superior de plecare în concediu de odihnă" depus în cadrul Serviciului Plan-Salarizare, auditorul a constatat că în cazul personalului didactic auxiliar, funcția de secretar, atribuțiile postului nu au fost delegate, în toate situațiile conform procedurii.

Recomandare:

Pentru personalul didactic auxiliar, auditorul recomandă delegarea atribuțiilor pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, conform procedurii.

STANDARDUL 13: Gestionarea documentelor

Conform standardului 13 "Conducătorul entității publice organizează și monitorizează procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate", auditorul a constatat că în cadrul secretariatului facultății există 3 registre, conform Listei de Control nr.1.7, după cum urmează:

- Registrul matricol;
- Registrul intrări-ieșiri;
- Registrul adeverințe studenți.

Nu este elaborat Registrul unic privind numerele pentru hotărârile/deciziile din Ședințele Consiliului Facultății. **Distinct.**

Recomandare:

Auditorul recomandă întocmirea registrului cu numere pentru deciziile din Ședințele Consiliului Facultății, atribuirea numerelor de decizii din acest registru, numerotarea registrului, parafarea mențiunea numărului de file, certificată prin semnătura secretarului șef și a decanului facultății.

Auditorul a verificat arhivarea documentelor, respectarea procedurii operaționale privind arhivarea documentelor, elaborată de către serviciul de Arhivare de la nivelul universității. Ultimul proces verbal de predare a documentelor la arhiva universității este din data de 20.02.2020.

Auditorul consideră activitatea de gestionare a documentelor funcțională.

2. Înmatricularea și documentele studentului

În cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Facultatea de Arhitectură și Urbanism, înmatricularea candidaților declarați admiși la studii universitare de licență se face în baza:

- Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- „Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studii universitare de licență” - pentru studii universitare de licență.

2.1 Înmatricularea și documentele studentului

Pentru perioada supusă verificării echipa de audit a constatat că înmatricularea candidaților declarați admiși în cadrul Facultății de Arhitectură și Urbanism s-a făcut în baza legislației și regulamentelor interne în vigoare prin următoarele Ordine de înmatriculare:

- ❖ Nr. 290/23.09.2019 - pentru anul universitar 2019-2020;
- ❖ Nr. 217/27.09.2018 - pentru anul universitar 2018-2019;
- ❖ Nr. 222/26.09.2017 - pentru anul universitar 2017-2018.

Auditorul a întocmit Lista de Control nr. 2.1 prin care s-a urmărit verificarea conținutului dosarului cu documentele personale ale studentului conform prevederilor din "Regulamentului privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS".

Populația eșantion supusă verificărilor este reprezentată de dosarele cu documentele personale ale studenților din anul II, an universitar 2020-2021, anul III, an universitar 2020-2021, anul IV, an universitar 2020-2021 eșantionul fiind stabilit cu un pas din 5 în 5, respectiv 53 dosare din 271 de dosare.

S-a urmărit ca dosarul să conțină:

- ✚ Diploma de Bacalaureat și foaia matricolă:
 - Original - în cazul studenților declarați admiși la buget;
 - Copie legalizată - în cazul studenților admiși la taxă;
- ✚ Actele prin care a fost declarat admis:
 - Ordin de Înmatriculare;
 - Decizie de transfer;
 - Decizie de reînmatriculare;
 - Repartiție MEN.
- ✚ Adeverință medicală;
- ✚ Decizia de recunoaștere credite - dacă este cazul;
- ✚ Certificatul de naștere - copie legalizată;
- ✚ Copie după cartea de identitate sau pașaport;
- ✚ Contractul de studii/contractul disciplinelor;
- ✚ Certificat medical dacă a beneficiat de sesiuni prelungite;
- ✚ Actele privind întreruperea de studii;
- ✚ Actele privind mobilitățile efectuate;
- ✚ Actele necesare pentru acordarea burselor / ajutoarelor sociale ocazionale;
- ✚ Declarația pe propria răspundere referitoare la numărul de ani universitari în care a beneficiat de finanțare de la buget.

În urma auditării:

- S-a constatat că actele privind acordarea burselor sociale sunt păstrate separat de dosarul cu documentele personale ale studentului, ceea ce contravine art. 4.5 din "Regulamentului privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS";

Recomandare:

- ✓ Se recomandă ca după încheierea perioadei de atribuire burse, dosarul cu documentele personale ale studentului să fie completat cu documentele aferente burselor; *se arhivează împreună!*
- ✓ Toate deciziile de recunoaștere/echivalare credite să fie înregistrate în registratura facultății;

3. Contractarea disciplinelor

În vederea exprimării unei opinii, echipa de audit a verificat, conform Listei de Control nr.3.1, procesul de contractare a disciplinelor să respecte:

- ✚ Corespondența între anul de studiu și statutul/disciplinele contractate;
- ✚ Semnarea Contractului Disciplinelor;
- ✚ Nr. disciplinelor obligatorii contractate - cumulativ maxim 60 credite ECTS/an universitar;
- ✚ Contractarea disciplinelor suplimentare - maxim 30 ECTS (credite restante + credite în avans);
- ✚ Avizul decanului și aprobare BCA - în cazul depășirii 60 + 30 ECTS/ an universitar;
- ✚ Aprobare Consiliul Facultății - max 5 % din studenți parcurg 2 ani de studii într-un singur an;
- ✚ Contractul Disciplinelor să nu fie modificat pe parcursul anului universitar.

Condiția de îndeplinire integrală a Contractului Disciplinelor este acumularea în totalitate a numărului de credite prevăzute pentru disciplinele obligatorii.

Procesul de evaluare finală a unei discipline din anul universitar curent poate avea loc fără taxă- de două ori, în sesiunea aferentă semestrului și în sesiunea de consultații și restante aferentă semestrului.

Studentul poate susține fără taxă un examen în sesiunea de toamnă dacă a lipsit motivat (medical, mobilitate, etc.) la una din sesiunile aferente semestrului. Scutirea de taxă în sesiunea de toamnă se aprobă de Biroul Consiliului Facultății.

Toate disciplinele nepromovate până la sfârșitul sesiunii de restanțe trebuie să fie recontractate în anul universitar următor. Recontractarea unei discipline nepromovate poate impune:

- ✚ Pentru studenții care nu și-au îndeplinit obligațiile din Fișa Disciplinei refacerea tuturor activităților prevăzute în Fișa Disciplinei și plata unei taxe corespunzătoare cu numărul creditelor disciplinei recontractate;
- ✚ Pentru studenții care și-au îndeplinit toate obligațiile (laborator/proiect/seminar) din Fișa Disciplinei recontractarea și achitarea doar a taxei corespunzătoare susținerii examenului prevăzută în Regulamentul de taxe.

Populația eșantion supusă verificărilor este reprezentată de dosarele studenților promoției 2020-2021, anul V, nivel licență+master, eșantionul fiind stabilit aleatoriu, respectiv 30 dosare din 100 de dosare. Din analiza eșantionului, auditorul a constatat situații în care disciplinele contractate din alți ani de studiu (restante din anii anteriori, discipline în avans din ani superiori) sunt corectate de către studenți în rubrica "contractare disciplină/contractare examen", fără semnătura prealabilă a cadrului didactic titular de disciplină. Deoarece contractul disciplinelor, ca anexă la Contractul de școlarizare, este listat din programul informatic SINU în fiecare an, pe baza datelor introduse de către cadrele didactice, orice modificare trebuie justificată prin semnătura celor care au introdus aceste date.

Recomandare: orice modificare în Contractul disciplinelor va fi certificată prin semnătura cadrului didactic titular de disciplină.

Pentru celelalte aspecte privind activitatea de Contractare a disciplinelor, auditorul le consideră funcționale.

4. Activitatea profesională a studenților (planul de învățământ, statele de funcții)

Conform art. 6.1 din "Regulamentului privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS" care prevede că activitatea profesională a studentului sunt asigurate de :

- ✚ Din punct de vedere al conținutului , de planul de învățământ al specializării la care a fost admis studentul și de fișele de disciplină valabile pentru anul universitar în derulare;
- ✚ Din punct de vedere organizatoric, de structura anului universitar acompaniată de orarul facultății și calendarul sesiunii.

Au fost analizate planurile de învățământ și fișa disciplinelor pentru Departamentul de Urbanism și Științe Tehnice. În urma verificărilor echipa de audit a constatat, pentru anii universitari 2018-2019, că planurile de învățământ și fișele disciplinelor au fost întocmite și semnate de conducerea facultății, avizate de Consiliul de Administrație și Senatul Universitar.

Auditorul consideră această activitate funcțională.

5. Evaluarea disciplinelor, decizia de promovare și acordare a creditelor

Nu a intrat în obiectivele auditului intern din acest an.

6. Finalizarea studiilor și acordarea diplomelor

Pentru exprimarea unei opinii auditorul a întocmit Lista de Control nr. 6.1, prin care s-a urmărit respectarea prevederilor capitolului 8 din "Regulamentului privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS".

Populația eșantion supusă verificărilor este reprezentată de dosarele studenților care au absolvit studiile de licență în anul 2019 și 2020.

Conform Listei de Control nr.2.3, care este formată din 33 de dosare, s-a urmărit respectarea condițiilor privind înscrierea la examenul de finalizare studii:

- ✚ Acumularea tuturor creditelor prevăzute în planul de învățământ cu excepția celor prevăzute la finalizarea studiilor;
- ✚ Achitarea tuturor obligațiilor financiare stabilite;
- ✚ Și respectarea condițiilor privind studenții care au fost declarați absolvenți;
- ✚ Media minimă de promovare a examenelor de finalizare a studiilor să fie 6.00;

8. Mobilitățile studenților

Nu a fost auditată în această perioadă.

9. Burse, ajutoare sociale și alte forme de sprijin social

Testarea a constat în verificarea dosarelor care au stat la baza acordării bursei sociale pentru studenții din cadrul Facultății de Arhitectură și Urbanism.

Populația este reprezentată de dosarele studenților care au beneficiat de burse după cum urmează:

- ✚ Bursele de performanță academică - dosarele studenților din anul universitar 2019-2020 sem I și sem.II - conform Listei de Control nr. 9.1;
 - ✚ Bursele de merit – dosarele studenților din anul universitar 2019-2020, – conform Listei de Control nr.9,2
 - ✚ Bursele VP - specială, VP – socială - pentru anul universitar: 2019-2020 sem.I - conform Listei de Control nr. 9.3;
 - ✚ Bursele pe caz de boală - pentru anii universitari 2019-2020 sem. I, 2019-2020 sem. II, - conform Listei de Control nr. 9.4;
 - ✚ Bursele sociale – pentru anul universitar 2019-2020, sem I – conform Listei de Control nr.2.5
- Efectuarea testării a presupus verificarea respectării prevederilor din cadrul *"Regulamentului privind acordarea bursei pentru studenți - ciclurile de studii licență și masterat, forma de învățământ cu frecvență"* cu privire la bursele acordate, s-a urmărit ca dosarul studentului să conțină:

Burse de merit / studiu:

- Studentul să fie integralist;
- Să fie acordate cu anul II pentru bursele de studiu, și începând cu anul I, sem. II pentru bursele de merit;
- Dacă e student la 2 facultăți să fie depusă o adeverință de la cealaltă universitate care atestă că nu beneficiază de bursă;
- Atribuirea corectă a sursei de venit pentru bursele de studiu - pentru studenții bursieri din alocațiile bugetare, pentru studenții la taxă - din venituri proprii.

Bursele acordate în cazul veniturilor mici:

- Studentul să fie integralist;
- Declarație pe proprie răspundere că nu realizează alte venituri decât cele declarate;
- Venitul lunar net mediu pe membru de familie pe ultimele trei luni este mai mic decât salariul de bază minim pe economie;
- Varsta maximă 35 ani;
- Dacă e student la 2 facultăți - depune o adeverință de la cealaltă universitate care atestă că nu beneficiază de bursă;
- Dosarele de bursă socială conțin toate documentele pentru acordarea bursei sociale.

Bursele acordate pe caz de boală:

- Varsta maxima 35 ani pentru acordarea bursei;
- Fișa electronică a pacientului eliberată de medicul de familie;
- Certificatul medical este avizat de un medic specialist;
- Dacă e student la 2 facultăți - depune o adeverință de la cealalta universitate care atestă că nu beneficiază de bursă;
- Dosarele de bursă socială conțin toate documentele pentru acordarea bursei sociale.

S-a examinat documentația necesară respectiv aprobările aferente acestora în vederea obținerii unei burse. Din analiza eșantionului s-a constatat că toate dosarele care au stat la baza acordării bursei sunt complete și au toate aprobările conform regulamentului.

10. Finanțarea studiilor

În vederea verificării reducerilor de taxe de școlarizare pentru anul universitar 2017-2018, respectiv 2018-2019, auditorul a întocmit Listei de control nr.10, eșantionul a fost constituit din toate cererile studenților care au beneficiat de reduceri de taxe de școlarizare. S-a urmărit ca:

- ✚ Cererile privind reducerea taxelor de școlarizare să conțină aprobarea decanului și a Biroul Consiliului de Administrație;

- ✚ Fiecare probă trebuie să fie promovată cu cel puțin nota 5.

În urma verificărilor s-a constatat că pentru perioada și eșantionul verificat sunt respectate condițiile de înscriere la examenul de finalizare a studiilor, iar studenții absolvenți au promovat examenul de finalizare a studiilor, obținând cel puțin nota minimă prevăzută de regulament.

7. Transferarea studenților, exmatricularea/reînmatricularea și întreruperea/reluarea studiilor.

a. Exmatricularea/reînmatricularea studenților

În vederea exprimării unei opinii, a fost elaborată Lista de Control nr. 7.1 și 7.2 privind exmatricularea/reînmatricularea studenților în perioada 2017, 2018, 2019. Pentru această perioadă eșantionul a constatat din 43 de dosare a studenților exmatriculați/reînmatriculați. În această perioadă au fost emise mai multe Ordine de exmatriculare: 5871/06.03.2019, 14297/04.06.2019, 13597/12.06.2018, 1066/16.01.2018, 24185/12.09.2019, 5871/06.03.2019, 3293/05.02.2020, 2074/23.01.2020.

S-a urmărit respectarea prevederilor din Regulamentul privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS, aprobat de Senatul universitar din data de 12.06.2015, coroborat cu Hotărârea Consiliului de Administrație nr.99 din 02.10.2019:

- ✚ Exmatricularea studenților în toate situațiile prevăzute în art.10.9 din Regulamentul ECTS, în baza Ordinului de exmatriculare elaborat de către rectorul Universității la propunerea decanului facultății;
- ✚ Revenirea asupra exmatriculării, cu avizul decanului și aprobarea rectorului;
- ✚ Reînmatricularea studentului exmatriculat să fie cu anul universitar următor, excepție făcând exmatricularea pentru neplata taxelor la termen, care poate fi aprobată în același an de studiu;
- ✚ Studentul reînmatriculat să nu fie în anul I de studii;
- ✚ Achitarea taxei de reînmatriculare.
- ✚ Redobândirea statutului de student UTCN pentru studenții care au ieșit din sistem începând cu anul universitar 2016-2017, numai după achitarea obligațiilor financiare pe care le avea scadente în momentul ieșirii din sistem.

b. Întreruperea/reluarea studiilor după întrerupere

În vederea exprimării unei opinii, a fost elaborată Lista de Control nr. 7.3 întreruperea/reluarea studiilor studenților în perioada 2017-2020, anii universitari 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020. Eșantionul a fost format din 31 de studenți care în perioada supusă auditului au fost în întreruperi de școlarizare.

S-a urmărit ca să fie îndeplinite următoarele condiții:

- ✚ Cererea studentului pentru întreruperea școlarizării să fie înregistrată;
- ✚ Aprobarea decanului facultății;
- ✚ Respectarea numărului de ani de întrerupere, maxim 2;
- ✚ Studentul să nu fie în anul I;
- ✚ Achitarea tuturor obligațiilor financiare înainte de aprobarea cererii de întrerupere de școlarizare;
- ✚ Studentul să nu fie în proces de exmatriculare;
- ✚ Cererea de reluare studii să fie făcută în termenul prevăzut de regulament;
- ✚ Exmatricularea studentului în lipsa cererii de reluare studii;

În urma verificărilor s-a constatat că există situații în care exmatricularea a avut loc ulterior lunii octombrie, astfel nu au fost respectate în totalitate prevederile a două articole din cadrul "Regulamentului privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS" după cum urmează:

- Art. 11.1 "După depășirea celor 2 ani de întrerupere a studiilor, studentul nu mai poate relua studiile. El va fi exmatriculat, iar reluarea studiilor se poate face doar prin admitere.";
- Art. 11.7 "Reluarea studiilor pentru studentul aflat în întrerupere de studii se face pe baza aprobării decanului facultății la care studentul este înmatriculat, în urma cererii depuse de către acesta și poate avea loc numai la început de an universitar, cu minim 10 zile înaintea începerii noului an universitar."

Recomandare:

- ✚ În cazul studenților care nu și-au depus cererea de reluare a studiilor, exmatricularea să fie realizată la începutul anului universitar.

- ↓ Respectarea Hotărârilor Consiliului de Administrație pentru anul universitar 2017-2018 și 2018-2019
Auditorul a constatat că au fost respectate hotărârile menționate mai sus.

Au fost solicitate situațiile la nivelul secretariatului facultății, toate reducerile de școlarizare aveau la bază cererea studentului cu aprobarea decanului, respectiv a Biroului Consiliului de Administrație.
Nu s-au constatat deficiențe.

Auditorul a constatat că verificarea numărului de ani universitari egală cu durata normală de studii a formei de învățământ la care este înmatriculat se face de către secretarele facultății, prin numărarea fizică a anilor de studii, respectiv nu au fost identificate cazuri în care forma de finanțare de la buget să depășească numărul de ani legali.

11. Arhivarea documentelor

În cadrul Universității Tehnice din Cluj Napoca funcționează o structură distinctă – Arhiva UTCN, având Regulament de Organizare și Funcționare aprobat de Consiliul de Administrație și Senatul universitar în ședința din 20.01.2018, respectiv 23.03.2018, regulament care se aplică pentru toate structurile din Universitate.

Documentele se păstrează în arhiva facultății maxim 5 ani, după această dată documentele se arhivează la arhiva Universității, cu respectarea Regulamentului de arhivare a documentelor.

RECOMANDARE: respectarea regulamentului de arhivare al UTCN.

CONCLUZII

Auditorul, pe baza testărilor și analizelor efectuate evaluează *Activitatea Facultății de Arhitectură și Urbanism* conform grilei:

Nr Crt	Obiectivul	Aprecieri		
		Funcțional	De îmbunătățit	Critic
1.	Implementarea Sistemului de control intern managerial conform O.M.F. 600/2018	X		
2.	Înmatricularea și documentele studentului – nivel licență/master	X		
3.	Contractarea disciplinelor	X		
4.	Activitatea profesională a studenților (planul de învățământ, statele de funcții)	X		
5.	Evaluarea disciplinelor, decizia de promovare și acordare a creditelor	-		
6.	Finalizarea studiilor și acordarea diplomelor	X		
7.	Transferarea și exmatricularea studenților/masteranzi	X		
8.	Mobilitățile studenților	-		
9.	Burse, ajutoare sociale și alte forme de sprijin social	X		
10.	Finanțarea studiilor nivel licență/master	X		
11.	Arhivarea documentelor	X		

Precizăm faptul că toate constatările prezentate au la bază probe de audit obținute pe baza testelor efectuate, consemnate în documentele de lucru întocmite de către auditor și însușite de către factorii de management ai entității.

Considerăm că prin implementarea recomandărilor auditorului, activitatea va cunoaște o ameliorare semnificativă.

Structura auditată are obligația să întocmească *Programul de acțiune și Calendarul implementării recomandărilor* și să raporteze periodic auditorului stadiul implementării acestora.

Structura auditată are obligația să respecte *Programul de acțiune și Calendarul de implementare a recomandărilor*, cu scopul implementării recomandărilor la termenele stabilite și să raporteze echipei de auditori interni, periodic, stadiul implementării acestora.

Prezentul Proiect de Raport de audit public intern a fost întocmit în baza *Tematicii în detaliu a misiunii de audit* și a *Programului intervenției la fața locului*, a constatărilor efectuate în etapa colectării și prelucrării informațiilor și în timpul *intervenției la fața locului*. Toate constatările efectuate au la bază probe de audit realizate prin teste, foi de lucru, interviuri, liste de control, note de relații, care au condus la recomandările și concluziile cuprinse în Proiectul de Raport de Audit Intern.

AUDITOR INTERN,
Ec. Daniela POP BUJA

DECAN, Conf.dr.arh. Ferban Dragoș ȚIGĂNAȘ

SUPERVIZOR, Ec. Olga POP

PRORECTOR DIDACTIC, Conf.dr.ing. Iuliu-Ștefăniță GUȚIU